



КонсультантПлюс

Приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 01.07.2016 N 49
(ред. от 07.12.2020)

"О противодействии коррупции в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области"

(вместе с "Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов", "Перечнем должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области обязаны представлять сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", "Положением о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", "Порядком сообщения государственными гражданскими служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов", "Порядком уведомления начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений", "Положением о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка", "Положением о порядке принятия государственными гражданскими служащими званий и наград", "Перечнем должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, должностные регламенты по которым предусматривают исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными рисками", "Порядком получения государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.05.2021

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 1 июля 2016 г. N 49**

**О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 13.01.2017 [N 2](#), от 07.06.2017 [N 36](#), от 22.12.2017 [N 70](#),
от 30.01.2018 [N 4](#), от 20.12.2018 [N 48](#), от 22.01.2019 [N 2](#),
от 24.04.2019 [N 15](#), от 28.11.2019 [N 42](#), от 27.12.2019 [N 47](#),
от 23.01.2020 [N 3](#), от 03.09.2020 [N 29](#), от 06.11.2020 [N 35](#),
от 07.12.2020 [N 41](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Законом](#) Томской области от 7 июля 2009 года N 110-ОЗ "О противодействии коррупции в Томской области", в целях совершенствования нормативных правовых актов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области в сфере противодействия коррупции приказываю:

1. Утвердить:

[состав](#) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему приказу;

[Порядок](#) работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу;

[Перечень](#) должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также при замещении которых государственные гражданские служащие Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области обязаны представлять сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

[Положение](#) о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению 4 к настоящему приказу;

[Порядок](#) сообщения государственными гражданскими служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

[Порядок](#) уведомления начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению 6 к настоящему приказу;

[Положение](#) о сообщении государственными гражданскими служащими о получении подарка

согласно приложению 7 к настоящему приказу;

Положение о порядке принятия государственными гражданскими служащими званий и наград согласно приложению 8 к настоящему приказу;

Перечень должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, должностные регламенты по которым предусматривают исполнение должностных обязанностей, связанных с повышенными коррупционными рисками, согласно приложению 9 к настоящему приказу;

Порядок получения государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления согласно приложению 10 к настоящему приказу.

(абзац введен **приказом** Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 30.01.2018 N 4; в ред. **приказа** Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.01.2019 N 2)

2. Признать утратившими силу:

пункты 1, 2 приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45 "О комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, и урегулированию конфликта интересов" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 27.04.2015);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 02.09.2014 N 105 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 13.04.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.09.2014 N 108 "О внесении изменения в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 14.04.2016);

пункт 2 приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 06.05.2015 N 12 "О внесении изменений в отдельные приказы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 07.05.2015);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 14.05.2015 N 17 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 14.04.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 06.11.2015 N 50 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 06.11.2015);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.02.2016 N 16 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45" (Официальный интернет-портал "Электронная

Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 08.02.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 16.05.2016 N 40 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.04.2014 N 45" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 17.05.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.01.2016 N 8 "Об утверждении Порядка уведомления начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 01.02.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.07.2009 N 59 "О противодействии коррупции" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 19.12.2015);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.01.2016 N 4 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.07.2009 N 59" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 27.01.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 01.02.2016 N 11 "О внесении изменений в отдельные приказы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 01.02.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 05.02.2014 N 9 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 27.01.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.01.2016 N 9 "О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 05.02.2014 N 9" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 01.02.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.02.2016 N 25 "Об утверждении Положения о порядке принятия государственными гражданскими служащими Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 03.03.2016);

приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.03.2016 N 31 "О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (Официальный интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 28.03.2016);

пункты 1 - 3 приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.08.2014 N 99 "О реализации отдельных мероприятий по противодействию коррупции в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области" (Официальный

интернет-портал "Электронная Администрация Томской области" (www.tomsk.gov.ru), 13.04.2016).

3. Комитету документационно-кадровой работы ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, с настоящим приказом.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 07.12.2020 N 41)

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
А.А.ТРЫНЧЕНКОВ

Приложение 1
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 07.12.2020 N 41)

1. Малиновская Е.Ю. - заместитель начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области - председатель комиссии.

2. Корнева Л.Е. - председатель комитета документационно-кадровой работы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области - секретарь комиссии.

3. Осокина М.И. - и.о. заместителя начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области - председателя правового комитета - заместитель председателя комиссии.

4. Щукина М.Ю. - заместитель начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области.

5. Представитель Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области.

6. Представитель научной организации или образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, организации дополнительного профессионального образования, деятельность которой связана с государственной службой.

7. Представитель научной организации или образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, организации дополнительного профессионального образования, деятельность которой связана с государственной службой.

8. Представитель научной организации или образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, организации дополнительного профессионального образования, деятельность которой связана с государственной службой.

Приложение 2
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 22.12.2017 N 70)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - закон о противодействии коррупции) и [пунктом 8](#) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и определяет порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент).

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 Томской области, настоящим Порядком.

3. Задачами работы Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, за исключением начальника Департамента (далее - государственные гражданские служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение ими обязанностей, установленных [законом](#) о противодействии коррупции, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление 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 государственных гражданских служащих.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а

также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

**2. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА 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**

6. Обращение гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, 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 гражданской службы Томской области в Департаменте (далее - обращение) подается в письменной форме в комитет документационно-кадровой работы Департамента.

7. В обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

дата рождения;

адрес места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Томской области в Департаменте;

наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, функции по государственному управлению в отношении организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

8. Обращение подлежит регистрации комитетом документационно-кадровой работы Департамента в день поступления обращения.

9. Комитет документационно-кадровой работы Департамента подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) закона о противодействии коррупции.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица комитета документационно-кадровой работы Департамента проводят собеседование с государственным гражданским служащим, представившим обращение, получают от него письменные пояснения, а начальник Департамента или его заместитель, специально на то уполномоченный, при необходимости может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9-1. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Порядка или иного решения.

(п. 9-1 введен [приказом](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.12.2017 N 70)

10. Обращение, мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются в Комиссию. В случае направления запросов обращение, заключение и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления обращения.

11. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, 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;

2) отказать гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, 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.

12. Обращение вправе подать также государственный гражданский служащий, планирующий свое увольнение с государственной гражданской службы в Департаменте. В таком случае обращение подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящей главой.

3. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ ЗАЯВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

13. Заявление государственного гражданского служащего о невозможности представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее в настоящем разделе - заявление) подается в письменной форме в комитет документационно-кадровой работы Департамента.

14. Уполномоченное лицо комитета документационно-кадровой работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - журнал регистрации заявлений), оформленном согласно приложению к настоящему Порядку, и в течение 3 рабочих дней со дня поступления направляет заявление для рассмотрения в Комиссию.

15. Журнал регистрации заявлений ведется комитетом документационно-кадровой работы Департамента и должен быть прошнурован и пронумерован.

16. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления государственным гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, рекомендовать государственному гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления государственным гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, рекомендовать начальнику Департамента применить к государственному гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

**4. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ ЗАЯВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО О НЕВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРЕТА
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**

17. Заявление государственного гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 7 мая 2013 года N 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 (далее - заявление), направляется государственным гражданским служащим в комитет документационно-кадровой работы Департамента, где регистрируется и в течение 3 рабочих дней со дня поступления направляется для рассмотрения в Комиссию

18. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](#) от 7 мая 2013 года N 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", являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](#) от 7 мая 2013 года N 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", не являются объективными и уважительными, рекомендовать начальнику Департамента применить к государственному гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

**5. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

19. Уведомление государственного гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется государственным гражданским служащим в комитет документационно-кадровой работы Департамента, где осуществляется его регистрация.

20. Комитет документационно-кадровой работы осуществляет подготовку мотивированного заключения о наличии у государственного гражданского служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и направляет его в Комиссию в порядке и в сроки, определенные [пунктами 9, 9-1, 10](#) настоящего Порядка.
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.12.2017 N 70)

21. По результатам рассмотрения уведомления государственного гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендовать государственному гражданскому служащему и (или) начальнику Департамента принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- 3) признать, что государственный гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать начальнику Департамента применить к государственному гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

**6. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ УВЕДОМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ О
ЗАКЛЮЧЕНИИ С ГРАЖДАНИНОМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ В
ДЕПАРТАМЕНТЕ, ТРУДОВОГО ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)**

22. Уведомление коммерческой или некоммерческой организации, поступившее в Департамент в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) закона о противодействии коррупции и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Томской области 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 государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (далее - уведомление), регистрируется комитетом документационно-кадровой работы Департамента, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Департаменте, требований [статьи 12](#) закона о противодействии коррупции и направляет его в Комиссию в порядке и в сроки, определенные [пунктами 9, 9-1, 10](#) настоящего Порядка.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.12.2017 N 70)

23. Комиссия рассматривает уведомление в случае, если:

- 1) гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией;
- 2) вопрос о даче согласия 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.

24. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, одно из следующих решений:

- 1) дать согласие на замещение им должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной 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 организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](#) закона о противодействии коррупции, рекомендовать начальнику Департамента проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

7. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ

25. Комиссия рассматривает представленные начальником Департамента в соответствии с [подпунктом 4 пункта 16-1](#) Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими Томской области, занимающими должности в исполнительных органах государственной власти Томской области, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в исполнительных органах государственной власти Томской области, и соблюдения государственным гражданским служащим Томской области, занимающими должности в исполнительных органах государственной власти Томской области, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 13.01.2010 N 4а (далее - Положение), материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 1](#) Положения, и по результатам рассмотрения материалов принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные государственным гражданским служащим в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](#) Положения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные государственным гражданским служащим в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1](#) Положения, являются недостоверными и (или) неполными, рекомендовать начальнику Департамента применить к служащему Департамента конкретную меру ответственности.

26. Комиссия рассматривает представленные начальником Департамента материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - закон о контроле за соответствием расходов), и по результатам рассмотрения материалов принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные государственным гражданским служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](#) закона о контроле за соответствием расходов, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные государственным гражданским служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](#) закона о контроле за соответствием расходов, являются недостоверными и (или) неполными, рекомендовать начальнику Департамента применить к государственному гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. Комиссия рассматривает представление начальника Департамента или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления начальником Департамента мер по предупреждению, и по результатам рассмотрения представления принимает соответствующее решение.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

28. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые начальником Департамента из числа членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, секретарь и члены Комиссии.

29. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

30. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель государственного 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 государственных гражданских служащих, замещающих в Департаменте должности государственной гражданской службы Томской области, аналогичные должности, замещаемой государственным гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие государственные гражданские служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного 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 государственного гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

31. 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 государственной гражданской службы в Департаменте, недопустимо.

32. 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.

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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 [разделами 3, 4, 6](#) настоящего Порядка;

2) организует ознакомление государственного 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 поступившей информацией;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [пункте 30](#) настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

34. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [разделах 3, 4](#) настоящего Порядка, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

35. Уведомление, указанное в [пункте 6](#) настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

36. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии государственного 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 государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии государственный гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [разделами 2, 3, 4, 5](#) настоящего Порядка.

37. Заседание Комиссии проводится в отсутствие государственного гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [разделами 2, 3, 4, 5](#) настоящего Порядка, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если государственный гражданский служащий или гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, указавший о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

38. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственного гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

40. Для исполнения решений Комиссии осуществляется подготовка распоряжений Департамента, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Департамента.

41. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

42. Решения Комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, указанных в [разделах 3 - 7](#) настоящего Порядка, носят для начальника Департамента рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [разделе 2](#) настоящего Порядка, носит для начальника Департамента обязательный характер.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) вопросы, рассматриваемые на заседании Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), должности государственного гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

5) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Департамент;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

44. 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 государственный гражданский служащий.

45. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Департамента, полностью или в виде выписок из него - государственному гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

46. Начальник Департамента обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному 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 начальник Департамента в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Департамента оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

47. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного гражданского служащего информация об этом представляется руководителю государственного органа для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

50. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Департамента, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [разделе 2](#) настоящего Порядка, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

51. 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, осуществляются комитетом документационно-кадровой работы Департамента.

Приложение
к Порядку
работы комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов

Форма

Журнал регистрации
заявлений государственных гражданских служащих Томской
области, замещающих должности государственной гражданской
службы в Департаменте по управлению государственной

собственностью Томской области, о невозможности
по объективным причинам представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата поступления и регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего, подавшего заявление	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего, принявшего заявление	Дата направления заявления для рассмотрения

Приложение 3
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЯЗАНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ
ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА, СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, А ТАКЖЕ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ
РАСХОДАХ, О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 13.01.2017 N 2, от 22.12.2017 N 70, от 20.12.2018 N 48,
от 28.11.2019 N 42, от 23.01.2020 N 3, от 03.09.2020 N 29,
от 06.11.2020 N 35)

1) консультант комитета по распоряжению имуществом и контролю;
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от
22.12.2017 N 70)

2) главный специалист комитета по распоряжению имуществом и контролю;
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от
22.12.2017 N 70)

- 3) консультант комитета экономического развития и приватизации;
- 4) главный специалист комитета экономического развития и приватизации;
- 5) исключен. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 03.09.2020 N 29;
- 6) консультант правового комитета;
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 N 42)
- 7) главный специалист правового комитета;
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 N 42)
- 8) консультант комитета по управлению земельными ресурсами;
- 9) главный специалист комитета по управлению земельными ресурсами;
- 10) ведущий специалист комитета по управлению земельными ресурсами;
- 11) консультант комитета бюджетного учета и закупочной деятельности;
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 N 42, от 06.11.2020 N 35)
- 12) главный специалист комитета бюджетного учета и закупочной деятельности;
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 N 42, от 06.11.2020 N 35)
- 13) ведущий специалист комитета бюджетного учета и закупочной деятельности;
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 N 42, от 06.11.2020 N 35)
- 14) главный специалист комитета по оформлению и учету имущества;
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.12.2017 N 70, от 23.01.2020 N 3)
- 15) исключен. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 03.09.2020 N 29;
- 16) главный специалист комитета документационно-кадровой работы;
- 17) - 18) исключены. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 03.09.2020 N 29.

Приложение 4
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", [пунктом 3](#) Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" и определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент), государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее - государственные гражданские служащие), сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также порядок представления государственными гражданскими служащими сведений о своих расходах, о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством возлагается на гражданина:

а) претендующего на замещение должности гражданской службы;

б) замещающего должность гражданской службы, предусмотренной [пунктом 5](#) приложения 3 к Закону Томской области от 9 декабря 2005 года N 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области" (далее - перечень должностей).

3. Обязанность представлять сведения о расходах в соответствии с действующим законодательством возлагается на государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте, предусмотренную перечнем должностей.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами при заключении служебного контракта на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по форме [справки](#), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (далее - установленная форма справки).

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах представляются государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области, предусмотренные перечнем должностей, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по установленной форме [справки](#).

6. Гражданин при назначении на должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, а также сведения об имуществе, принадлежащем

им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте (на отчетную дату).

7. Государственный гражданский служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, 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 на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход служащего Департамента и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка. К представляемой справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности на указанное имущество.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, включают в себя в том числе сведения:

а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

9. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Томской области, не включенную в перечень должностей и претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, представляет указанные сведения в соответствии с [пунктом 2](#), [пунктом 4](#) и [подпунктами а\), б\) пункта 6](#) настоящего Положения.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах представляются в комитет документационно-кадровой работы Департамента в порядке, устанавливаемом настоящим Положением.

11. В случае если гражданин или государственный гражданский служащий обнаружили, что в представленных ими в комитет документационно-кадровой работы Департамента сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо в представленных государственным гражданским служащим сведениях о расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Положения.

Государственный гражданский служащий представляет уточненные сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 5](#) настоящего Положения.

12. В случае непредставления по объективным причинам государственным гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведений о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном [Порядком](#) работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Департамента.

13. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с [пунктами 6, 7](#) настоящего Положения, осуществляется в порядке, определяемом [постановлением](#) Администрации Томской области от 13.01.2010 N 4а "Об утверждении Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Томской области, занимающими должности в исполнительных органах государственной власти Томской области, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в исполнительных органах государственной власти Томской области, и соблюдения государственных гражданскими служащими Томской области, занимающими должности в исполнительных органах государственной власти Томской области, требований к служебному поведению".

14. Сведения, представляемые в соответствии с [пунктами 6, 7](#) настоящего Положения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

15. Государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также со сведениями о расходах, виновный в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или государственным гражданским служащим, указанным в [пункте 9](#) настоящего Положения, при назначении на должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, а также сведения, представляемые государственным гражданским служащим в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Положения, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

17. В случае если гражданин или государственный гражданский служащий, указанный в [пункте 9](#) настоящего Положения, представивший в соответствии с настоящим Положением сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не был назначен на должность государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, представленные сведения возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами лично или направляются по почте заказным письмом (способ определяется в заявлении) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приложение 5
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 27.12.2019 N 47)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [пунктом 8](#) Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 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 устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - государственный гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Государственный гражданский служащий направляет начальнику Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент) [уведомление](#) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление представляется государственным гражданским служащим лично или по почте заказным письмом в комитет документационно-кадровой работы Департамента.

4. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным лицом комитета документационно-кадровой работы Департамента в день представления уведомления в [журнале](#) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется государственному гражданскому служащему заказным письмом, представившему уведомление по почте, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

6. Уведомление с отметкой о регистрации передается комитетом документационно-кадровой работы Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации начальнику Департамента.

7. По решению начальника Департамента уведомление может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, которая рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [Порядком](#) работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Департамента.

8. Начальник Департамента по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из

следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что государственным гражданским служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 8](#) настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством начальник Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует государственному гражданскому служащему принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 8](#) настоящего Порядка, начальник Департамента принимает меры, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

11. Комитет документационно-кадровой работы Департамента в течение 2 рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается государственному гражданскому служащему под подпись либо направляется служащему Департамента в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение 1
к Порядку
сообщения государственными гражданскими служащими о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 27.12.2019 N 47)

Форма

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начальнику Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

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 / (может привести) (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

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: _____

Намерен(-а)/не намерен(-а) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

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

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

Регистрационный номер и дата регистрации
уведомления в журнале регистрации уведомлений N _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку
сообщения государственными гражданскими служащими о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Форма

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N пп	Регистрац ионный номер уведомле ния	Дата регистрац и уведомлен ия	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомле ния (копию получил, подпись) либо о направле нии копии уведомле ния иным способом
			фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	долж ность	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	долж ность	подпись	

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 27.12.2019 N 47)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 9 и 11](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - закон о противодействии коррупции) и определяет процедуру уведомления начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

2. Государственный гражданский служащий Томской области, замещающий должность государственной гражданской службы в Департаменте (далее - государственный гражданский служащий), обязан письменно уведомлять начальника Департамента либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к данному государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения.

3. По каждому факту обращения к государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором государственный гражданский служащий письменно уведомил начальника Департамента, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления о фактах обращения к государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность государственного гражданского служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в [пункте 1 статьи](#)

1 закона о противодействии коррупции, к совершению которого была предпринята попытка склонить государственного гражданского служащего;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к государственному гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление направляется государственным гражданским служащим на имя начальника Департамента, который назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством принятия распоряжения Департамента о проведении проверки. Срок указанной проверки не может составлять более 1 календарного месяца со дня регистрации уведомления.

6. Уведомление регистрируется уполномоченным лицом комитета документационно-кадровой работы Департамента в [журнале](#) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Департаменте, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Распоряжение Департамента о проведении проверки по факту обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - распоряжение) вместе с уведомлением направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к государственному гражданскому служащему.

9. Государственный гражданский служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, начальнику Департамента, который осуществляет контроль исполнения распоряжения, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

10. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии (далее - заключение), которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено начальнику Департамента в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения.

11. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы (отчество - при наличии) членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность государственного гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности гражданской службы и стаж государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть содержит:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заключения знакомит государственного гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под подпись.

В случае отказа государственного гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

13. Копия распоряжения и заключение приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

14. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения;

объяснения государственного гражданского служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения.

15. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в комитете документационно-кадровой работы Департамента и выдается только с разрешения начальника Департамента.

Приложение
к Порядку
уведомления начальника Департамента по управлению
государственной собственностью Томской области о

фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки этих сведений

Форма

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского служащего Томской
области, замещающего должность государственной гражданской
службы в Департаменте по управлению государственной
собственностью Томской области, к совершению
коррупционных правонарушений

N пп	Дата поступления к начальнику Департамента по управлению государственной собственностью Томской области уведомления от государственного гражданского служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность государственного гражданского служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные государственным гражданским служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 7
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 22.12.2017 N 70, от 28.11.2019 N 42, от 27.12.2019 N 47,
от 07.12.2020 N 41)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [пунктом 6](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" и определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент), за исключением начальника Департамента (далее - государственные гражданские служащие), о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Государственные гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника Департамента обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. **Уведомление** о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в Департаменте (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется государственным гражданским служащим в комитет документационно-кадровой работы Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, за исключением случаев, предусмотренных **абзацами вторым и третьим** настоящего пункта. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Регистрация уведомлений осуществляется комитетом документационно-кадровой работы Департамента в **журнале** регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно приложению 2 к настоящему положению.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется государственным гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в **абзацах первом и втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется комитетом документационно-кадровой работы Департамента в течение одного рабочего дня со дня регистрации в комиссию по поступлению и выбытию активов Департамента.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему Департамента неизвестна, сдается государственным гражданским служащим в комитет бюджетного учета и закупочной деятельности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 **N 42**, от 07.12.2020 **N 41**)

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов

Департамента. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Комитет по распоряжению имуществом и контролю Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственного имущества Томской области.
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.12.2017 N 70)

10. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Департамента составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению [заявление](#) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.12.2019 N 47)

11. Комитет экономического развития и приватизации Департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 10](#) настоящего Положения, 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.
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.12.2019 N 47)

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащего Департамента не поступило заявление, указанное в [пункте 10](#) настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.12.2019 N 47)

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 10](#) настоящего Положения, может использоваться Департаментом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Департамента о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.12.2019 N 47)

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Департамента принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Департаментом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12, 14](#) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Департамента принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими о получении подарка

Форма

В комитет документационно-кадровой
работы Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),

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.			
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 N _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарка.

Приложение 2

к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими о получении подарка

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей
в Департаменте по управлению государственной собственностью
Томской области

N пп	Дата поступления уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность государственного гражданского служащего, направившего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в Департаменте	Описание подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в Департаменте	Сведения о протокольном мероприятии, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в Департаменте, на котором получен подарок

Приложение 3
к Положению
о сообщении государственными гражданскими
служащими о получении подарка

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 28.11.2019 N 42, от 07.12.2020 N 41)

Форма

Начальнику Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального
мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N _____ от _____ 20__ г. в комитет
бюджетного учета и закупочной деятельности Департамента по управлению
государственной собственностью Томской области.

_____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 8
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
ЗВАНИЙ И НАГРАД**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [пунктом 8 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [частью 6.1 статьи 4](#) Закона Томской области "О противодействии коррупции", [пунктом 4](#) Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2015 N 506 "Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций" и устанавливает порядок принятия государственными гражданскими служащими Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент), за исключением начальника Департамента (далее - государственные гражданские служащие), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных) иностранных государств, а также международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Государственный гражданский служащий, если в его обязанности входит взаимодействие с иностранными государствами, а также международными организациями, политическими партиями, иными общественными объединениями и другими организациями, обязан получить письменное разрешения начальника Департамента о принятии звания, награды.

3. Государственный гражданский служащий, получивший звание, награду либо уведомление о

предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня их получения представляет начальнику Департамента **заявление** о разрешении принять звание или награду (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Государственный гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней со дня их отказа представляет начальнику Департамента **уведомление** об отказе в получении звания или награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением документов, подтверждающих такой отказ.

5. Государственный гражданский служащий, получивший звание, награду до принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в комитет документационно-кадровой работы Департамента в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки государственный гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления заявления либо уведомления исчисляется со дня возвращения государственного гражданского служащего из служебной командировки.

7. В случае если государственный гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить заявление либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в установленные настоящим Положением сроки, он обязан представить заявление либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения начальником Департамента заявления, информирование государственного гражданского служащего, представившего заявление, о решении, принятом начальником Департамента по результатам его рассмотрения, а также учет уведомлений осуществляются комитетом документационно-кадровой работы Департамента.

9. С целью регистрации заявлений и уведомлений комитетом документационно-кадровой работы Департамента ведется **журнал** регистрации заявлений о разрешении принять звание или награду и уведомлений об отказе в получении звания или награды по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

10. Комитет документационно-кадровой работы Департамента в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения:

в случае принятия начальником Департамента решения об удовлетворении заявления государственного гражданского служащего, указанного в **пункте 2** настоящего Положения, передает государственному гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней;

в случае принятия начальником Департамента решения об отказе в удовлетворении заявления государственного гражданского служащего, указанного в **пункте 2** настоящего Положения, сообщает государственному гражданскому служащему и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию, принявшие решение о присвоении звания (вручении награды) гражданскому служащему.

Приложение 1
к Положению
о порядке принятия государственными
гражданскими служащими званий и наград

Форма

Начальнику Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),

(замещаемая должность)

Заявление

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

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального

звания, награды или иного знака отличия)

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,
награды или иного знака отличия)

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

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или
иному знаку отличия)

сдан по акту приема-передачи N _____ от _____ 20__ г. в комитет
документационно-кадровой работы Департамента по управлению государственной
собственностью Томской области.

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о порядке принятия государственными
гражданскими служащими званий и наград

Форма

Начальнику Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),

(замещаемая должность)

Уведомление

об отказе от получения почетного или специального звания, награды или иного
знака отличия иностранного государства, международной организации,

политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

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

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

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению
о порядке принятия государственными
гражданскими служащими званий и наград

Форма

Журнал регистрации заявлений о разрешении принять почетное
или специальное звание, награду или иной знак отличия
иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или
другой организации и уведомлений об отказе в получении
почетного или специального звания, награды или иного знака
отличия иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или
другой организации

N пп	Дата поступления заявления о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации или уведомления об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность государственного гражданского служащего, направившего заявление о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации или уведомления об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации	Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации
---------	---	---	--

--	--	--	--

Приложение 9
к приказу
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ
ПО КОТОРЫМ ПРЕДУСМАТРИВАЮТ ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СВЯЗАННЫХ С ПОВЫШЕННЫМИ КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 22.12.2017 N 70, от 28.11.2019 N 42, от 23.01.2020 N 3,
от 03.09.2020 N 29, от 07.12.2020 N 41)

- 1) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 23.01.2020 N 3;
- 2) председатель комитета по распоряжению имуществом и контролю;
- 3) консультант комитета по распоряжению имуществом и контролю;
- 4) главный специалист комитета по распоряжению имуществом и контролю;
- 5) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 23.01.2020 N 3;
- 6) председатель комитета экономического развития и приватизации;
- 7) главный специалист комитета экономического развития и приватизации;
- 8) начальник комитета бюджетного учета и закупочной деятельности - главный бухгалтер;
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2019 N 42, от 07.12.2020 N 41)
- 9) председатель комитета по управлению земельными ресурсами;
- 10) председатель комитета по оформлению и учету имущества.
(п. 10 введен [приказом](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 03.09.2020 N 29)

Приложение 10

Утвержден
приказом
Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от 01.07.2016 N 49

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, РАЗРЕШЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ
В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УКАЗАННЫМИ
В ПУНКТЕ 3 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 17 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2004 ГОДА N 79-ФЗ "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЕ В СОСТАВ
ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(введен [приказом](#) Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 30.01.2018 N 4;
в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 22.01.2019 N 2)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее - государственный служащий, Департамент), разрешения начальника Департамента (далее - представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в [пункте 3 части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - некоммерческие организации), в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.01.2019 N 2)

2. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с участием государственных служащих в управлении юридическими лицами, учредителем (участником, членом) которых является Томская область, порядок которого утвержден в соответствии со [статьей 19](#) Закона Томской области от 13 апреля 2004 года N 53-ОЗ "О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Томской области".

3. Государственный служащий, принявший решение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав ее коллегиального органа управления, направляет [ходатайство](#) о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в комитет документационно-кадровой работы Департамента до начала участия государственного служащего в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления.

При наличии государственный служащий прилагает к ходатайству материалы, подтверждающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией:

копия устава некоммерческой организации;

копия решения некоммерческой организации о привлечении государственного служащего к участию в управлении некоммерческой организацией.

4. Комитет документационно-кадровой работы Департамента осуществляет регистрацию ходатайства в день его поступления в **журнале** учета ходатайств, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Комитет документационно-кадровой работы Департамента рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения в случае участия государственного служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица комитета документационно-кадровой работы Департамента имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения и документы, определяющие функции по планируемому участию в управлении некоммерческой организацией.

6. Ходатайство, приложенные к нему документы (при их наличии), мотивированное заключение представляются комитетом документационно-кадровой работы Департамента начальнику Департамента в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

7. По итогам рассмотрения ходатайства начальник Департамента в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

разрешить государственному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления;

отказать государственному служащему в выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления.

Основанием для отказа государственному служащему в выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления является наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения на ходатайстве резолюции "разрешить" или "отказать".

8. Уведомление о принятом начальником Департамента решении вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении комитетом документационно-кадровой работы Департамента государственному служащему, представившему ходатайство, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

9. После рассмотрения ходатайства его оригинал приобщается к личному делу государственного служащего.

Копия ходатайства, приложенные к нему документы (при их наличии), мотивированное заключение хранятся в комитете документационно-кадровой работы Департамента.

Приложение 1
к Порядку

получения государственными гражданскими служащими
Томской области, замещающими должности государственной
гражданской службы в Департаменте по управлению
государственной собственностью Томской области, разрешения
представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении общественной организацией (кроме политической
партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным
кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным
потребительским кооперативами, товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 22.01.2019 N 2)

Форма

Начальнику Департамента по управлению
государственной собственностью Томской области

от _____

(фамилия, имя, (при наличии) отчество,
должность лица, представившего ходатайство)

Ходатайство

о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 17
Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации", в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов
управления

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 27
июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской
Федерации" прошу разрешить мне с _____ участвовать на

(дата, с какой
предполагается участие)

безвозмездной основе в управлении _____
(наименование некоммерческой организации)
в качестве (путем) _____.

(в качестве единоличного исполнительного органа или
путем вхождения в состав коллегиального органа
управления)

(причина, по которой необходимо участие в управлении или вхождение в состав
коллегиального органа управления)

Настоящим подтверждаю, что выполнение указанной деятельности будет
осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой
конфликта интересов и (или) возможности его возникновения. При
осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования,
соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные федеральными законами
от 27 июля 2004 года N [79-ФЗ](#) "О государственной гражданской службе
Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 года N [273-ФЗ](#) "О противодействии
коррупции".

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество)

(должность, фамилия, имя, (при наличии) отчество лица, принявшего
ходатайство)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество)

Приложение 2
к Порядку

получения государственными гражданскими служащими
Томской области, замещающими должности государственной
гражданской службы в Департаменте по управлению
государственной собственностью Томской области, разрешения
представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении общественной организацией (кроме политической
партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным
кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным
потребительским кооперативами, товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью
Томской области от 22.01.2019 N 2)

Форма

Журнал
регистрации ходатайств о разрешении участия на безвозмездной
основе в управлении некоммерческими организациями,
указанными в пункте 3 части 1 статьи 17 Федерального
закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации", в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождение
в состав их коллегиальных органов управления

N пп	Дата регистрации ходатайства	Фамилия, имя, (при наличии) отчество лица, представившего ходатайство	Фамилия, имя, (при наличии) отчество, должность, подпись лица, принявшего ходатайство	Подпись лица, представившего ходатайство, или отметка о направлении копии ходатайства по почте	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать лицо, представившее ходатайство	Информация о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7
1						