

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Главной государственной  
инспекции регионального надзора  
Ульяновской области

03.06.2014 № 13-п

**ПОРЯДОК**

**поступления должностному лицу отдела кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обращения гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы**

1. Настоящий Порядок поступления должностному лицу отдела кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обращения гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы, разработан во исполнение подпункта «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы в Главной государственной инспекции регионального надзора

Ульяновской области (далее – Инспекция), представляет в Инспекцию письменное обращение о даче согласия замещать должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, 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.

Обращение может быть направлено по почте.

3. Обращение, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, регистрируется должностным лицом отдела сводного анализа и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции в единой системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и в день поступления передается должностному лицу отдела кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Инспекции, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Должностное лицо), который ставит данное обращение на учёт.

4. В тот же день обращение, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, направляется Должностным лицом председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Инспекции, который организует рассмотрение данного обращения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Инспекции, утверждённым приказом Инспекции.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Главной государственной  
инспекции регионального надзора

Ульяновской области

03.06.2014 № 13-к

### ПОРЯДОК

**• поступления должностному лицу отдела кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заявления от государственного гражданского служащего Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок поступления должностному лицу отдела кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заявления от государственного гражданского служащего Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее – Инспекция) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение подпункта «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Заявление государственного гражданского служащего Инспекции, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, регистрируется должностным лицом отдела сводного анализа и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции в единой системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и в день поступления передаётся должностному лицу отдела кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Инспекции, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо), который в тот же день ставит заявление на учёт.

3. Должностное лицо передаёт заявление, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Инспекции, который организует рассмотрение данного заявления в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Инспекции, утверждённым приказом Инспекции.

---