



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2021 № 4

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в некоторые постановления Государственной жилищной инспекции Ростовской области

В целях приведения нормативных правовых актов Государственной жилищной инспекции Ростовской области, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, изменением структуры и штатного расписания Государственной жилищной инспекции Ростовской области Государственная жилищная инспекция Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в некоторые постановления Государственной жилищной инспекции Ростовской области изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

П.В. Асташев

Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 10.08.2021 № 4

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые постановления
Государственной жилищной инспекции Ростовской области

1. Приложение к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 16.10.2018 № 7 «Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями» изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 16.10.2018 № 7

ПОРЯДОК
получения государственными гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности государственной гражданской службы
Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской
области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с получением государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области (далее соответственно – гражданский служащий, Госжилинспекция области), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами,

товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации).

Действие настоящего Порядка не распространяется на получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями начальником Госжилинспекции области.

2. Для получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления гражданский служащий Госжилинспекции области представляет главному специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Госжилинспекции области (далее – главный специалист), письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой намерен участвовать гражданский служащий Госжилинспекции области, заверенные указанной организацией.

Гражданский служащий Госжилинспекции области вправе представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Заявление представляется либо направляется главному специалисту по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении до начала участия гражданского служащего Госжилинспекции области в управлении некоммерческой организацией.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность государственной гражданской службы, представляет заявление в день назначения на должность.

4. Регистрация заявления осуществляется главным специалистом в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации вручается гражданскому служащему Госжилинспекции области лично либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

5. Главный специалист осуществляет предварительное рассмотрение заявления и готовит мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления и рекомендации представителю нанимателя для принятия одного из решений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

6. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления представляется главным специалистом представителю нанимателя для принятия решения.

7. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

7.1. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка:

разрешить гражданскому служащему Госжилинспекции области участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

отказать гражданскому служащему Госжилинспекции области участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

7.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка:

разрешить гражданскому служащему Госжилинспекции области участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

рекомендовать гражданскому служащему Госжилинспекции области прекратить участие в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

8. Главный специалист в течение трех рабочих дней после принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, уведомляет гражданского служащего Госжилинспекции области о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме. Уведомление о принятом представителем нанимателя решении может быть направлено гражданскому служащему Госжилинспекции области посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления, по окончании календарного года направляются в сектор кадровой работы Госжилинспекции области для приобщения к личному делу гражданского служащего Госжилинспекции области.

Приложение № 1
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области, разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями

Начальнику
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области-главному государственному
жилищному инспектору Ростовской области

(инициалы, фамилия)

от

(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией_____

(указать организационно-правовую форму, наименование некоммерческой организации, адрес, ИНН организации)

в качестве единоличного исполнительного органа/ путем вхождения в состав коллегиального органа управления_____

(нужное подчеркнуть)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении мной должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области.

Приложение: _____

(копии учредительных документов некоммерческой организации)

«__» _____ 20__ года

(подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен(а) _____

(мнение руководителя структурного подразделения о конфликте интересов или о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего Госжилинспекции области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

(наименование должности, структурного подразделения, фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Порядку получения государственными гражданскими
служащими Ростовской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Ростовской области
в Государственной жилищной инспекции Ростовской
области, разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в
качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального
органа управления

№ п/п	Регистра- ционный номер заявлени я	Дата регистраци и заявления	Краткое содержание заявления	Ф.И.О., наименование должности лица, представившего заявление	Ф.И.О., наименование должности лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление, либо о направлении копии заявления по почте)	Отметка о передаче заявления представителю нанимателя	Отметка о принято м решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

».

2. Приложение к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 02.12.2019 № 5 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 02.12.2019 № 5

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, Госжилинспекция области), в том числе начальником Госжилинспекции области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка), а также отношения, возникающие при сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных

(должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными и областными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Начальник Госжилинспекции области и гражданские служащие Госжилинспекции области не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или 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.

4. Начальник Госжилинспекции области и гражданские служащие Госжилинспекции области письменно уведомляют Госжилинспекцию области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется в финансовый отдел Госжилинспекции области не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от начальника Госжилинспекции области, гражданского служащего Госжилинспекции области (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.), уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации 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, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал), другой экземпляр направляется в комиссию Госжилинспекции области по учету, поступления и выбытия подарков (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом начальника Госжилинспекции области.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному должностному лицу финансового отдела Госжилинспекции области, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в финансовом отделе Госжилинспекции области, а второй передается гражданскому служащему, сдавшему подарок.

До передачи подарка по акту приема-передачи в финансовый отдел Госжилинспекции области ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится финансовым отделом Госжилинспекции области 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. По результатам определения стоимости подарка составляется в письменной форме отчет об оценке подарка в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня составления отчета.

8. Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации финансовым отделом Госжилинспекции области в Журнале учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является собственностью Ростовской области и учитывается на балансовом (забалансовом) счете Госжилинспекции области. Финансовый отдел Госжилинспекции области обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр областного имущества.

10. Гражданские служащие Госжилинспекции области, сдавшие подарок, вправе его выкупить. Заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Госжилинспекцию области в двух экземплярах и представляется в финансовый отдел Госжилинспекции области. Заявление регистрируется должностным лицом финансового отдела

Госжилинспекции области в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 в день его поступления.

Начальник Госжилинспекции области, сдавший подарок, вправе его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка в порядке, установленном пунктом 1¹ постановления Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

11. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Финансовый отдел Госжилинспекции области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом пункта 10 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме гражданского служащего Госжилинспекции области, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

13. Финансовый отдел Госжилинспекции области в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, составленному в двух экземплярах, один которых передается гражданскому служащему Госжилинспекции области, другой – подлежит хранению в финансовом отделе Госжилинспекции области.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в абзаце первом пункта 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего Госжилинспекции области от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче финансовым отделом Госжилинспекции области 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.

15. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться

Госжилинспекцией области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения её деятельности (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, порядок передачи которого установлен пунктом 15 настоящего Порядка).

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Госжилинспекции области финансовый отдел Госжилинспекции области обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации. В течение пяти дней после определения стоимости подарка подготавливает в установленном порядке проект приказа Госжилинспекции области о реализации подарка.

17. В приказе Госжилинспекции области о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе Госжилинспекции области о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

К приказу о реализации подарка на торгах прилагаются копии документов, содержащих технические и иные характеристики подарка (в случае их наличия), отчет об оценке подарка.

18. Финансовый отдел Госжилинспекции области направляет приказ Госжилинспекции области о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

19. В случае, если подарок не реализован уполномоченной организацией, Комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением Комиссии финансовый отдел Госжилинспекции области подготавливает соответствующий проект приказа Госжилинспекции области.

20. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ростовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области, о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Начальнику финансового отдела
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

(инициалы, фамилия)
от _____
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____
«__» _____ 20__ г. ».

Приложение № 2
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области, о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

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

№ п/ п	Дата поступл ения уведом ления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившег о уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					Наименован ие подарка и его количество	Стоимость подарка**

* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Государственной
жилищной инспекции Ростовской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Акт
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Я

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Государственной жилищной инспекции Ростовской области должность лица, передавшего подарок)
передал (а),

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Государственной жилищной инспекции Ростовской области должность лица, принявшего подарок)
принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Ростовской области в
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области, о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал регистрации
актов приема-передачи подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата приема- передачи акта приема- передачи	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего подарок и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к акту приема- передачи	Характеристика подарка	
					Наименован ие подарка и его количество	Стоимость подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Государственной
жилищной инспекции Ростовской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Начальнику финансового отдела
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

(инициалы, фамилия)
от _____
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной 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)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение № 6
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Ростовской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Ростовской области в Государственной
жилищной инспекции Ростовской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата приема заявлен ия	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представивше го заявление и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего заявление и его подпись	Наименован ие документов, прилагаемы х к заявлению	Характеристика подарка	
					Наименова ние подарка и его количество	Стоимость подарка

».

3. Приложение к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 02.12.2019 № 5 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 04.12.2019 № 7

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ростовской области, замещающего должность в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ростовской области, проходящего государственную гражданскую службу Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области (далее соответственно – гражданский служащий, Госжилинспекция области), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается главному специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Госжилинспекции области (далее – главный специалист). Форма уведомления размещается на официальном сайте Госжилинспекции области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Регистрация заявления осуществляется главным специалистом в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал). Листы Журнала должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены гербовой печатью Госжилинспекции области.

Копия заявления с отметкой о регистрации вручается гражданскому служащему Госжилинспекции области лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего Госжилинспекции области к совершению коррупционных правонарушений.

4. При нахождении гражданского служащего Госжилинспекции области не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение служебного дня.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется главным специалистом, в том числе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Госжилинспекции области, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. По результатам проведенной проверки главным специалистом готовится мотивированное заключение, которое представляется начальнику Госжилинспекции области для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры или другие государственные органы (их территориальные органы). По решению начальника Госжилинспекции области информация направляется главным специалистом в органы прокуратуры или другие государственные органы (их территориальные органы) не позднее 14 дней со дня регистрации уведомления.

7. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий Госжилинспекции области одновременно сообщает об этом, в том числе, с указанием содержания уведомления, представителя нанимателя.

8. Государственная защита гражданского служащего Госжилинспекции области, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений, в связи с участием его в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

9. Госжилинспекцией области принимаются меры по защите гражданского служащего Госжилинспекции области, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений посредством обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной

ответственности в период рассмотрения представленного гражданским служащим Госжилинспекции области уведомления.

10. Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, не может быть уволено, переведено (перемещено) на иную должность по инициативе представителя нанимателя, привлечено к дисциплинарной ответственности в случае совершения этим лицом в течение 6 месяцев после указанного сообщения дисциплинарного проступка, за исключением решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госжилинспекции области, рассмотревшей факт нарушения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
государственного гражданского
служащего Ростовской области,
замещающего должность в
Госжилинспекции области к
совершению коррупционных
правонарушений

Начальнику
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области-главному
государственному жилищному
инспектору Ростовской области

(инициалы, фамилия)

(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего Ростовской области, проходящего
государственную гражданскую службу Ростовской области в Государственной
жилищной инспекции Ростовской области, к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне
«___» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к государственному гражданскому служащему

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

к государственному гражданскому служащему в целях склонения

его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

(обратившихся) к государственному гражданскому служащему в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

располагает государственный гражданский служащий относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий

государственного гражданского служащего в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

(дата уведомления
(число, месяц, год)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя о фактах обращения в целях
склонения государственного гражданского
служащего Ростовской области,
замещающего должность в Госжилинспекции
области к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, составившего уведомление	Замещаемая должность с указанием структурного подразделения и органа исполнительной власти	Подпись составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

».

4. Приложение к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 11.12.2020 № 4 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Государственной жилищной инспекции Ростовской области о выполнении иной оплачиваемой работы» изложить в редакции:

Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 11.12.2020 № 4

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими Государственной
жилищной инспекции Ростовской области о выполнении иной
оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственным гражданским служащим Ростовской области, проходящим государственную гражданскую службу Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области (далее соответственно – гражданский служащий, Госжилинспекция области), о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется гражданским служащим Госжилинспекции области на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей гражданской службы в Госжилинспекции области, указанных в пункте 1 настоящего порядка

4. Гражданские служащие Госжилинспекции области уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Лица, при назначении на должность государственной гражданской службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность государственной гражданской службы, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

5. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока действия договора о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий Госжилинспекции области обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим Госжилинспекции области в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подается главному специалисту, ответственному за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений Госжилинспекции области (далее – главный специалист).

7. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается гражданскому служащему Госжилинспекции области лично либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему Госжилинспекции области, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Главный специалист обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

9. Хранение оригиналов уведомлений осуществляется главным специалистом в течение трех лет со дня их регистрации, после чего они передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Государственной
жилищной инспекции Ростовской области о
выполнении иной оплачиваемой работы

Начальнику
Государственной жилищной
инспекции Ростовской области-
главному государственному
жилищному инспектору Ростовской
области

(инициалы, фамилия)

(должность, Ф.И.О. государственного гражданского
служащего Ростовской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас, что я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы Ростовской области _____

(полное наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ростовской области)

с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года занимаюсь
(намерен(а) заниматься) _____ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по _____

(трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с _____,

(наименование работодателя, другой стороны договора, ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом,
указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«____» _____ 20__ года _____

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Государственной жилищной
инспекции Ростовской области
о выполнении иной оплачиваемой
работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Наименование должности государственно й гражданской службы лица, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление	Должность работника, зарегистрировавшег о уведомление	Подпись государственног о гражданского служащего о получении копии уведомления	Примечание (без рассмотрени я комиссией/с учетом решения комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8

».

5. В приложении № 1 к постановлению Государственной жилищной инспекции Ростовской области от 30.09.2019 № 3 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов»:

5.1. В подпункте 7.2 пункта 7 слова «должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «главному специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Госжилинспекции области (далее – главному специалисту)».

5.2. В пункте 9:

5.2.1. Слова «в сектор кадровой работы» заменить словами «главному специалисту».

5.2.2. Слова «Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «Главным специалистом».

5.2.3. После слов «главным специалистом» добавить слова «осуществляется рассмотрения обращения».

5.3. В пункте 11:

5.3.1. Слова «должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «главным специалистом».

5.3.2. Слово «которое» заменить на слово «который».

5.4. В пункте 12:

5.4.1. Слова «должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «главным специалистом».

5.4.2. Слово «которое» заменить на слово «который».

5.5. В пункте 41 слова «сектором кадровой работы» заменить словами «главным специалистом».