



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 06 » июля 2015 года

№ 9

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5
«Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области»**

1. В соответствии с областным законом от 06 июля 2015 года № 62-оз «О внесении изменений в областной закон «Об областном бюджете Ленинградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внести в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» изменение, изложив штатное расписание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ «О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» от 17 марта 2014 года № 2 признать утратившим силу.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

Приложение

К приказу
Уполномоченного
по правам ребенка в
Ленинградской области
от 06 июля 2015 г. № 9

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

аппарата Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области

| Реестровый шифр | Наименование должности | Количество штатных единиц | Месячное денежное вознаграждение/месячный должностной оклад с учетом индексаций (руб) | Месячный фонд оплаты труда по денежному вознаграждению/должностному окладу (руб) |
|-----------------|--|---------------------------|---|--|
| | Уполномоченный по правам ребенка | 1 | 44283,79 | 44283,79 |
| VII.П.3.1 | Помощник | 1 | 16774,15 | 16774,15 |
| VII.С.3.1 | Главный специалист | 4 | 14537,61 | 58150,44 |
| VII.С.3.2 | Ведущий специалист | 1 | 12524,71 | 12524,71 |
| VII.С.4.1 | Специалист первой категории | 1 | 10511,81 | 10511,81 |
| | Итого: | 8 | 98632,07 | 142244,90 |
| | в том числе | | | |
| | по государственным должностям | 1 | 44283,79 | 44283,79 |
| | по должностям государственной гражданской службы | 7 | 54348,28 | 97961,11 |



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «26» января 2015 года

№ 8

О ПОРЯДКЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ИЛИ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПОХОРОНЫ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО (ИЛИ ЗАМЕЩАВШЕГО РАНЕЕ) ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17, статьей 22 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" и в целях реализации права членов семьи или лиц, осуществляющих похороны лица, замещающего (или замещавшего ранее) должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, на возмещение расходов на ритуальные услуги приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке возмещения расходов на ритуальные услуги членам семьи или лицам, осуществляющим похороны лица, замещающего (или замещавшего ранее) должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

2. Финансирование расходов на ритуальные услуги членам семьи или лицам, осуществляющим похороны лица, замещающего (или замещавшего ранее) должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка

Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова



УТВЕРЖДЕНО
приказом Уполномоченного по
правам ребенка в Ленинградской
области от «26» января 2015 г.
№ 8

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА РИТУАЛЬНЫЕ
УСЛУГИ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ИЛИ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ПОХОРОНЫ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО (ИЛИ ЗАМЕЩАВШЕГО
РАНЕЕ) ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ
РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17, статьей 22 областного закона от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" и устанавливает порядок возмещения расходов на ритуальные услуги (далее - возмещение расходов) членам семьи или лицам, осуществляющим похороны лица, замещающего (или замещавшего ранее) должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - заявитель).

2. Возмещение расходов производится в случае смерти:

лиц, замещающих должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области на дату смерти (далее - гражданский служащий);

лиц, замещавших ранее должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, при условии, что последним местом службы (работы) является аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и наличии стажа государственной гражданской службы не менее 12 лет 6 месяцев у мужчин и 10 лет у женщин на дату увольнения (далее - лицо, уволенное с гражданской службы);

лиц, замещавших ранее должность государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и получавших пенсию за выслугу лет из областного бюджета Ленинградской области на дату смерти (далее - пенсионер).

3. Возмещение расходов производится в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более суммы, равной восьми величинам прожиточного минимума на душу населения в Ленинградской области, установленного постановлением Правительства Ленинградской области за квартал, предшествующий кварталу выдачи свидетельства о смерти гражданского служащего, лица, уволенного с гражданской службы, или пенсионера.

4. Возмещение расходов производится независимо от получения социального пособия на погребение, выплачиваемого в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

5. Возмещению подлежат следующие ритуальные услуги:
оформление документов, необходимых для погребения (кремации);
предоставление и доставка гроба (урны) и других предметов, необходимых для погребения (кремации);
услуги морга;
перевозка тела (останков) умершего к месту погребения (кремации);
погребение (кремация).

6. Для возмещения расходов заявитель в течение одного года с даты выдачи свидетельства о смерти гражданского служащего, лица, уволенного с гражданской службы, или пенсионера представляет следующие документы:

заявление о возмещении расходов по форме согласно приложению к настоящему Положению, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, данные о регистрации по месту жительства, идентификационный номер налогоплательщика, номер пенсионного страхового свидетельства, реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитном учреждении, на который будут перечисляться денежные средства;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), и его копию;

свидетельство о смерти и его копию;

трудовую книжку лица, уволенного с гражданской службы, и ее копию;

документы, подтверждающие произведенные расходы на ритуальные услуги.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

8. Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области:

ведет прием и учет заявлений о возмещении расходов и приложенных к заявлениям документов;

рассматривает заявления о возмещении расходов и приложенные к заявлениям документы;

запрашивает в случае необходимости дополнительную информацию;

определяет размер денежных средств, подлежащих возмещению, и подготавливает документы для перечисления денежных средств на указанный в заявлении лицевой счет заявителя, открытый в соответствующем кредитном учреждении;

принимает обоснованное решение об отказе в возмещении расходов;

информирует заявителя о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов с указанием причин отказа;

формирует и ведет базу данных умерших гражданских служащих, лиц,

уволенных с гражданской службы, и пенсионеров.

9. Рассмотрение заявлений о возмещении расходов и приложенных к заявлениям документов, возмещение расходов либо принятие обоснованного решения об отказе в возмещении расходов и информирование заявителя о принятом решении осуществляются в течение одного месяца со дня поступления заявления.

10. База данных умерших гражданских служащих, лиц, уволенных с гражданской службы, и пенсионеров формируется на основании информации кадровой службы аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

11. База данных умерших гражданских служащих, лиц, уволенных с гражданской службы, и пенсионеров должна содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

должность государственной гражданской службы, которую замещал гражданский служащий на дату смерти, пенсионер или лицо, уволенное с гражданской службы, на дату увольнения;

стаж государственной гражданской службы.

Приложение
к Положению

(Форма)

(орган исполнительной власти
Ленинградской области)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность
заявителя, _____
(наименование документа)

(кем и когда выдан)

зарегистрирован (зарегистрирована)
по адресу: _____

телефон _____

ИНН

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Номер пенсионного страхового
свидетельства

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Реквизиты лицевого счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17 областного закона от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" прошу возместить расходы на ритуальные услуги в связи с осуществлением похорон _____

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего, лица, уволенного
с гражданской службы, пенсионера)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. _____ на ___ л. в 1 экз.
- 2. _____ на ___ л. в 1 экз.
- 3. _____ на ___ л. в 1 экз.
- 4. _____ на ___ л. в 1 экз.

" ___ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «16» января 2015 года

№ 7

О ПРОВЕДЕНИИ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСКОГО КОНКУРСА
«ПУСТЬ ВСЕГДА БУДЕТ СОЛНЦЕ»
(В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ 65-ТИЛЕТИЮ
МЕЖДУНАРОДНОГО ДНЯ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ)

В соответствии со статьёй 3 закона Ленинградской области от 29.12.2012 N 110-оз, в целях содействия интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, воспитанию в них патриотизма и гражданственности, а также реализации личности ребенка в интересах общества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 19 января по 1 июня 2015 года конкурс среди детей и подростков «**Пусть всегда будет солнце**», приуроченный к 65-тилетию празднования Международного дня защиты детей и Году Русской литературы в Российской Федерации.
2. Утвердить Положение о конкурсе среди детей и подростков «**Пусть всегда будет солнце**» (приложение № 1).
3. Утвердить состав жюри конкурса среди детей и подростков «**Пусть всегда будет солнце**» (приложение № 2).
4. Утвердить состав жюри конкурса среди детей и подростков «**Пусть всегда будет солнце**» (приложение № 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «12» января 2015 года

№ 6

**Об утверждении формы журнала регистрации уведомлений о
коррупционных правонарушениях**

Во исполнение постановления Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года № 43-пг «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных проявлений» приказываю:

1. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях, специалиста 1 категории аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области Головину Е.А.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Е.А. Головина

Т.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом Уполномоченного
 по правам ребенка в
 Ленинградской области
 от 12.01.2015 № 6
 (приложение)

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность заявителя (гражданского служащего Ленинградской области) | Информация о лице (лицах), склонявшем государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения | Информация об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения | Дата направления уведомления и соответствующих материалов в органы прокуратуры | Примечание |
|-------|------------------------------|---|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» января 2015 года

№ 5

**Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению государственных гражданских служащих
Ленинградской области
в аппарате Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области и утверждении порядка её работы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пунктом 5 постановления Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2010 г. № 334 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области»:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области согласно приложению 2.

3. Возложить на комиссию, образованную в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа, рассмотрение вопросов и принятие решений в

соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом, в отношении государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

4. Установить, что персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области утверждается распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

5. Установить, что организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий, указанных в пунктах 1 и 4 настоящего постановления, осуществляет Государственный гражданский служащий Ленинградской области, замещающий должность гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственный за антикоррупционную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А.Литвинова

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Ленинградской области
и урегулированию конфликта интересов в
аппарате Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области

Председатель комиссии

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области

Заместитель председателя комиссии

Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

Члены комиссии

Государственный гражданский служащий Ленинградской области, замещающий должность гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

Представитель общественного экспертного совета при Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области (по решению Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области).

Секретарь комиссии

Государственный гражданский служащий Ленинградской области, замещающий должность гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственный за антикоррупционную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

**Положение
о порядке работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов
в аппарате Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органе исполнительной власти Ленинградской области и аппарате мирового судьи Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2010 года N 334.

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области мер по предупреждению коррупции.

2. Основания для проведения заседания комиссии:

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Ленинградской области (далее - гражданин, замещавший должность гражданской службы), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы;

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

в) представление Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области мер по предупреждению коррупции.

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" представителю нанимателя уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой

или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

Информация, предусмотренная настоящим пунктом, направляется в соответствующую комиссию.

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

2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность гражданской службы, Государственный гражданский служащий Ленинградской области, государственному гражданскому служащему аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, ответственному за антикоррупционную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с гражданской службы, а также наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Государственный гражданский служащий Ленинградской области, ответственный за антикоррупционную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области должен рассмотреть обращение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения Государственному гражданскому служащему Ленинградской области, ответственному за антикоррупционную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области представляются председателю комиссии.

2.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, может быть подано гражданским служащим, планирующим свое увольнение с гражданской службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте "г" пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается Государственным гражданским служащим Ленинградской области, ответственным за антикоррупционную деятельность в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ

"О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления Государственному гражданскому служащему Ленинградской области, ответственному за антикоррупционную работу в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области представляются председателю комиссии.

2.6. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.7. Уведомление, указанное в подпункте "г" пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3. Принятие решения о проведении заседания комиссии

При поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в 3-дневный срок:

назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации);

представляет кандидатуру гражданского служащего для включения в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии;

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки, проведенной в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 120-пг "О реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению.

4. Формирование персонального состава комиссии

4.1. Для формирования персонального состава комиссии аппарат Уполномоченного направляет:

запросы представителя нанимателя в научные организации и образовательные учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, другие организации с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых

экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), без указания персональных данных экспертов.

4.2. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации, деятельность которых связана с гражданской службой.

4.3. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, сообщают в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области фамилию, имя, отчество, должность работников организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии.

4.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4.5. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области на основании предложений, полученных от научных организаций и образовательных учреждений, других организаций. Представители аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области включаются в состав комиссии на основании указанного распоряжения.

4.6. Число членов комиссии, не замещающих должности гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, должно составлять не менее одной четверти от общего состава комиссии.

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

4.8. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам гражданской службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов исполнительной власти Ленинградской области; органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

б) представитель гражданского служащего, в отношении которого 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 заседания комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

5. Подготовка заседания комиссии

5.1. При подготовке к заседанию комиссии председатель комиссии: направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в комиссию дополнительных сведений;

запрашивает письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «а» пункта 4.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.2. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

5.3. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, и представлены следующие документы:

должностной регламент гражданского служащего, в отношении которого проводится проверка;

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

письменные объяснения гражданского служащего;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

иные необходимые документы.

6. Порядок проведения заседания комиссии

6.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, недопустимо.

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

6.3. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие гражданского служащего. В случае неявки гражданского служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие гражданского служащего.

6.4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

6.6. На заседании комиссия:

утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;

заслушивает пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы (с их согласия), и иных лиц;

рассматривает материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

7. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также

соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

7.4-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность гражданской службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и(или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

7.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и «г» пункта 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7.1 - 7.4-2 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов и поручений представителя нанимателя.

7.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского

служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

7.12. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания комиссии направляется выписки из протокола заседания комиссии гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

8. Заключительные положения

8.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, информация об этом направляется представителю нанимателя для решения вопроса о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «12» января 2015 года

№ 4

**О реализации Указа Президента Российской Федерации
от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности
и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими
на замещение должностей федеральной государственной службы,
и федеральными государственными служащими, и соблюдения
федеральными государственными служащими требований
к служебному поведению»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка в Ленинградской
области
от 12.01.2015 № 4
(приложение)

Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых
гражданами, претендующими на замещение должностей
государственной гражданской службы, и государственными
гражданскими служащими, а также соблюдения государственными
гражданскими служащими требований к служебному поведению
в аппарате уполномоченного по правам ребенка в ленинградской
области

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области - на отчетную дату,

государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

б) достоверности и полноты сведений, указанных гражданином в анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;

в) соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных 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».

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности государственной гражданской службы Ленинградской области, и гражданских служащих, замещающих любую должность государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - должность гражданской службы).

3. Проверка проводится на основании распоряжения представителя нанимателя, которое принимается индивидуально в отношении гражданина или гражданского служащего.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Ленинградской области;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Не подлежат рассмотрению информация органов и организаций, не указанных в 4 настоящего Положения, а также обращения анонимного характера.

6. В соответствии с распоряжением о проведении проверки сотрудник, ответственный за кадровую работу, осуществляет проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами,

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими,

соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня издания распоряжения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней представителем нанимателя либо уполномоченным им должностным лицом.

8. При осуществлении проверки сотрудник, ответственный за кадровую работу, вправе:

а) проводить беседу с гражданином или гражданским служащим;

б) изучать представленные гражданином или гражданским служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или гражданского служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных

государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения

(далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В письменном запросе, предусмотренном подпунктом «д» пункта 10 настоящего Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос,

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос,

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и(или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо гражданского служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению,

содержание и объем сведений, подлежащих проверке,

срок представления запрашиваемых сведений,

фамилия, инициалы и номер телефона государственного гражданского служащего, подготовившего запрос,

другие необходимые сведения.

10. Сотрудник, ответственный за кадровую работу обеспечивает:

уведомление в письменной форме гражданина или гражданского служащего о проведении в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения,

проведение в случае обращения гражданина или гражданского служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданского служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданским служащим.

11. Гражданский служащий вправе:

давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения; по

результатам проверки,

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме,

обращаться к Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения.

12. По окончании проверки сотрудник, ответственный за кадровую работу, обязан ознакомить гражданского служащего с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы на срок, не превышающий 60 календарных дней со дня издания распоряжения о ее проведении.

Указанный срок может быть продлен до 90 календарных дней Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области.

На период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

15. Сотрудник, ответственный за кадровую работу, представляет Уполномоченному по правам ребенка в Ленинградской области доклад о результатах проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

о назначении гражданина на должность гражданской службы,
об отказе гражданину в назначении на должность гражданской службы,
об отсутствии оснований для применения к гражданскому служащему мер юридической ответственности,

о применении к гражданскому служащему мер юридической ответственности,

о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области предоставляются сотрудником, ответственным за кадровую работу, с одновременным уведомлением об этом гражданина или гражданского служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Ленинградской области, предоставившим информацию, явившуюся

основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 15 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность гражданской службы,
- б) отказать гражданину в назначении на должность гражданской службы,
- в) применить к гражданскому служащему меры юридической ответственности,
- г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, по окончании календарного года приобщаются к личным делам гражданских служащих. Копии указанных справок хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

20. Материалы проверки хранятся в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» января 2015 года

№ 3

**Об утверждении положения о порядке уведомления
представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского
служащего Ленинградской области в аппарате
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской
области к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А.Литвинова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка в
Ленинградской области
от 12.01.2015 № 3
(приложение)

**Положение
о порядке уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего Ленинградской области
в аппарате Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок уведомления представителя нанимателя об обращении в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области, проходящего гражданскую службу в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование гражданским служащим служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностного регламента в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды гражданскому служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

3. Гражданский служащий при исполнении служебных обязанностей обязан при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного правонарушения.

4. В случае неспровоцированного и однозначно понятного для гражданского служащего обращения к нему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий обязан в течение суток со дня обращения уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Функции представителя нанимателя в отношении гражданских служащих осуществляет Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области.

5. Уведомление является служебной обязанностью гражданского

служащего, невыполнение которой влечет увольнение гражданского служащего либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде и содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, адрес проживания, контактные телефоны;

информация о лице (лицах), склонявшем гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение);

информация об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения;

информация о действии (бездействии), которое гражданский служащий должен совершить по обращению;

информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием времени и места составления уведомления.

7. Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области в течение суток со дня получения уведомления проводит собеседование с гражданским служащим и после получения подтверждения изложенных в уведомлении сведений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях.

8. Гражданский служащий имеет право во время собеседования с Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в уведомлении.

9. Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области принимает зависящие от него меры по проверке сведений, изложенных в уведомлении.

10. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области заказным письмом направляет уведомление и соответствующие материалы в территориальные органы прокуратуры по месту службы гражданского служащего.

11. Информация о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «12» января 2015 года

№ 2

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие

Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень).

2. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность государственной службы Ленинградской области, включенную в перечни должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденные в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с государственной службы Ленинградской области:

а) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Уполномоченный
по правам ребенка



И. А. Литвинова

Т.А.Литвинова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Уполномоченного
по правам ребенка в
Ленинградской области
от 12.01.2015 N 2
(приложение)

Перечень
должностей государственной гражданской службы
Ленинградской области ребенка человека в Ленинградской области,
при назначении на которые граждане и при замещении которых
государственные гражданские служащие Ленинградской области
обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. Должности государственной гражданской службы
Ленинградской области, замещение которых связано с коррупционными
рисками

1. Главный специалист – главный бухгалтер;
2. Помощник Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» января 2015 года

№ 1

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года 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", областным законом от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области":

Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уполномоченный
по правам ребенка



Е. Ситвицкова

Т.А.Литвинова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Приказу Уполномоченного
по правам ребенка
в Ленинградской области
от 12.01.2015 N 1

**Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение
должностей государственной гражданской службы Ленинградской
области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в
Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими
Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам
ребенка в Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее - должности государственной службы), и государственными гражданскими служащими Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также 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).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности государственной службы, предусмотренной перечнями должностей, утвержденными в установленном законодательством порядке, и на государственного гражданского служащего Ленинградской области (далее - гражданский служащий), замещающего должность государственной службы, предусмотренную этими перечнями должностей.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года 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 - Указ):

а) гражданами, претендующими на замещение должности государственной службы (далее - гражданин), - при назначении на должности государственной службы, предусмотренные перечнями должностей, указанными в пункте 2 настоящего Положения;

б) гражданскими служащими, замещающими должности государственной службы, предусмотренные перечнями должностей, указанными в пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность государственной службы 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 службы, 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 службы (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 службы, 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 службы (на отчетную дату).

5. 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.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной службы, не включенную в перечни должностей, указанные в пункте 2 настоящего Положения, и претендующий на замещение должности государственной службы, включенной в эти перечни должностей,

представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом "а" пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются сотруднику, ответственному за кадровую работу аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

8. Ежегодно, до 10 мая сотрудник, ответственный за кадровую работу, информирует представителя нанимателя о представлении гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. В случае если гражданин или гражданский служащий обнаружили, что в представленных ими в аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданский служащий может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения.

10. В случае непредставления по объективным причинам гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и гражданским служащим, осуществляется представителем нанимателя или лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя, самостоятельно или путем направления в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации, запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и гражданским служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения представляются руководителю государственного органа Ленинградской области, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13. Гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или гражданским служащим, указанными в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность государственной службы, а также представляемые гражданским служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу гражданского служащего.

В случае если гражданин или гражданский служащий, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представившие сотруднику, ответственному за кадровую работу аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность государственной службы, включенную в перечни должностей, утвержденные в установленном законодательством порядке, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность государственной службы, а гражданский служащий освобождается от должности государственной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.