



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минцифра КБР)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2020 г.

№ _____

г. Нальчик

**Об утверждении порядка поступления обращения
гражданина, замещавшего в Министерстве цифрового развития
Кабардино-Балкарской Республики должность, включенную в
перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом
Российской Федерации, 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 до истечения двух лет со дня
увольнения.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Министерстве цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской

Республики, согласно приложению к настоящему приказу (приложение № 1).

2. Отделу государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития Кабардино- Балкарской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.Ашхотов

ВНЕСЕНО:

Отдел государственной службы,
кадров, противодействия коррупции
и делопроизводства

_____ Л.А. Канцалиева
«__» _____ 2020 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

И.о. начальника отдела государственной
службы, кадров, противодействия
коррупции и делопроизводства

_____ Л.А. Канцалиева
«__» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель министра

_____ А.Р. Бозиев
«__» _____ 2020 г.

Заведующий сектором
правового обеспечения

_____ М.Р. Бесланеева
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
цифрового развития
Кабардино-Балкарской Республики
от «___» _____ 2020 г. № _____

Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Министерстве цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Министерстве цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 27 августа 2010 года № 85-УП «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов».

2. Обращение гражданина, замещавшего в Министерстве должность, включенную в перечень должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики 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, утвержденный приказом Министерства от 7 апреля 2020 № 50-п, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики подается в отдел государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства, регистрируется в журнале регистрации сообщений, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), и в день регистрации направляется Министру цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) либо лицу, исполняющему его обязанности в его отсутствие.

3. Министр или его заместитель в суточный срок со дня поступления направляет обращение начальнику отдела государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства или возвращает в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в Министерстве.

4. Начальник отдела государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства в суточный срок со дня регистрации направляет обращение председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя.

5. В обращении гражданина о даче согласия должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по

трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации о поступившем обращении организует рассмотрение обращения Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии в установленном порядке.