

## ПАМЯТКА

по рассмотрению уведомления работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим ранее должность государственной гражданской службы

### РЕГИСТРАЦИЯ СООБЩЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ) РАБОТОДАТЕЛЯ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ БЫВШЕГО ГОССЛУЖАЩЕГО (независимо от способа доставки – нарочным или почтой)

АНАЛИЗ сообщения (уведомления) на соответствие ПРАВИЛАМ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29

Уведомление представлено С НАРУШЕНИЯМИ

Уведомление представлено В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ (без замечаний)

1. В день получения (регистрации) уведомления письменно проинформировать нового работодателя о нарушениях. В целях оперативности рекомендуется дополнительно связаться с исполнителем по телефону, указанному в уведомлении

2. В случае ошибочного указания адресата\* в части представителя нанимателя в тот же день направить копию поступившего уведомления в Управление государственной службы и противодействия коррупции Правительства Челябинской области любым доступным способом (факс, электронная почта, курьер) – перенаправлять письмо по принадлежности вопроса **не рекомендуется** во избежание нарушения сроков

\*для госслужащих категории «Руководители» высшей и главной групп должностей представителем нанимателя является Губернатор Челябинской области

3. В случае повторного получения уведомления по принадлежности вопроса (после устранения замечаний) проверить наличие исходящих реквизитов (№, дата) и организовать работу в ранее установленном порядке (мотивированное заключение, комиссия, выписка из протокола)

\*если повторно пришло не по адресу, действовать в соответствии с пунктом 2

1. Должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит мотивированное заключение

2. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение **7 рабочих дней** со дня поступления (регистрации) уведомления представляются председателю Комиссии

3. Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии (срок не установлен)

4. Копии протокола заседания Комиссии в **7-дневный срок** со дня заседания направляются руководителю органа государственной власти Челябинской области, **выписка из протокола – работодателю, направившему уведомление** (сообщение), по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

**ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ В ДАННОМ СЛУЧАЕ МОЖЕТ ПРОВОДИТЬСЯ БЕЗ УЧАСТИЯ ГРАЖДАНИНА**

