



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

05.11.2013

№ 280-РВГ

г. Екатеринбург

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе Свердловской области и в соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»:

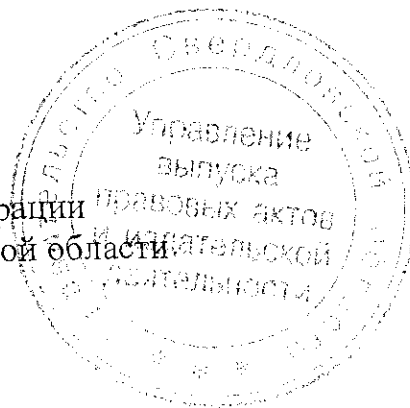
1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области

2. Утвердить:

1) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области (прилагается);

2) порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области (прилагается).

Вице-губернатор
Свердловской области –
Руководитель Администрации
Губернатора Свердловской области



Я.П. Силин

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Вице-губернатора

Свердловской области

от 05.11.2013 № 280-РВГ

«О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских
служащих Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов в
Администрации Губернатора
Свердловской области»

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в
Администрации Губернатора Свердловской области

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Обрубова
Марина Николаевна | – Заместитель Руководителя Администрации
Губернатора Свердловской области,
председатель комиссии |
| 2. Пушина
Надежда Юрьевна | – Директор Департамента кадровой политики
Губернатора Свердловской области,
заместитель председателя комиссии |
| 3. Говдиш
Мария Наврузовна | – консультант управления кадровой работы,
профилактики коррупционных и иных
правонарушений Департамента кадровой
политики Губернатора Свердловской области,
секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| 4. Алёшин
Валерий Алексеевич | – Директор Департамента административных
органов Губернатора Свердловской области |
| 5. Зацепин
Игорь Николаевич | – Начальник Управления по работе с обращениями
граждан Правительства Свердловской области,
председатель профсоюзного комитета
Администрации Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской области |

6. Попов Валерий Германович – Заместитель директора Научно-образовательного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
7. Трофимова Наталья Александровна – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области
8. Чевтаева Наталья Геннадьевна – заведующая кафедрой управления персоналом Уральского института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Вице-губернатора
Свердловской области
от 05.11.2013 № 280-РВГ
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских
служащих Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов
в Администрации Губернатора
Свердловской области»

ПОРЯДОК

**работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в
Администрации Губернатора Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру подготовки к заседанию комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области (далее – Комиссия) и проведения заседания Комиссии, а также процедуру поступления обращения гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области (далее – гражданин), 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 и заявления государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области (далее – гражданский служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке её работы, составе, а также об очередном заседании Комиссии подлежит размещению Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области на официальном сайте Правительства Свердловской области с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии принимает:

1) решение о назначении даты, времени и места заседания Комиссии, а также решение об их переносе;

2) по итогам рассмотрения ходатайств решение о приглашении на заседание Комиссии других гражданских служащих, замещающих должности государственной службы в Администрации Губернатора Свердловской области; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение об отстранении члена Комиссии от участия в заседании Комиссии на основании его заявления о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания;

4) решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии, а также о прекращении подготовки к заседанию Комиссии и (или) отмене заседания Комиссии.

5. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет приём поступающих в Комиссию материалов, их регистрацию, учёт и хранение;

2) обеспечивает ознакомление гражданского служащего либо гражданина, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также с информацией, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданского служащего (гражданина);

4) ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования Комиссии;

5) осуществляет подсчёт голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

6) подготавливает и заверяет копии протокола заседания Комиссии и выписки из него.

Глава 2. Порядок подготовки к заседанию Комиссии

6. Для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями её членов, персональным составом Комиссии, а также более детального ознакомления с материалами по вопросам, включённым в повестку заседания

Комиссии, гражданский служащий, гражданин, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными гражданского служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос, включённый в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объёме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учётом положений законодательства Российской Федерации.

7. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, считаются поступившими в Комиссию с даты их регистрации в журнале регистрации входящей информации Комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. Заявление может быть осуществлено как письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая отметка).

Глава 3. Порядок поступления обращения гражданина 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 и заявления гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

9. Гражданин, замещавший должность, включённую в перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый нормативным правовым актом Губернатора Свердловской области, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области предварительно до замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказания данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Свердловской области, направляет обращение о даче согласия Комиссии (далее – обращение).

10. Обращение представляется в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области в письменном виде в свободной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

11. Гражданский служащий в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей направляет не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, соответствующее заявление (далее – заявление).

12. Заявление представляется в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области в письменном виде в свободной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

13. Должностными лицами Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется регистрация представленных обращений и заявлений, проверяется полнота изложенной в них информации. При необходимости по фактам, изложенным в обращении или заявлении, запрашиваются дополнительные документы.

14. Комиссия обязана рассмотреть обращение, указанное в пункте 9 настоящего порядка, в течение семи дней со дня поступления обращения и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трёх рабочих дней.

Глава 4. Порядок проведения заседания Комиссии

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания, изучаются обстоятельства, имеющие значение для принятия решения.

16. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством Российской Федерации видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения – неуказание сведений, подлежащих внесению в справки в соответствии с утверждённой формой (например, неуказание имеющихся иных доходов, недвижимого имущества, транспортных средств, акций, ценных бумаг, обязательств).

Сведения признаются недостоверными и (или) неполными независимо от вины гражданского служащего.

17. При определении объективности и уважительности причины непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия руководствуется следующими положениями:

объективная причина – причина, которая существует независимо от воли гражданского служащего (например, гражданский служащий длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

уважительная причина – причина, которая обоснованно препятствовала гражданскому служащему представить необходимые сведения.

18. Представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточнённых сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания Комиссии и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

19. При выработке Комиссией рекомендации о применении к гражданскому служащему меры дисциплинарной ответственности должны быть приняты во внимание характер недостоверности и степень неполноты сведений, а также наличие вины гражданского служащего, характер и тяжесть совершенного гражданским служащим деяния, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

20. Исходя из оценки, данной деянию гражданского служащего, Комиссия вправе при установлении недостоверности и неполноты представленных им сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также нарушения требований к служебному поведению, рекомендовать представителю нанимателя не применять к гражданскому служащему меры юридической ответственности, а указать гражданскому служащему на недопустимость такого нарушения.

21. Комиссия принимает решение тайным голосованием, если иное решение о порядке голосования не будет принято на заседании Комиссии. Решение о порядке голосования принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего.

22. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования.

23. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется с использованием печати Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области.

Приложение № 1
к порядку работы комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных
гражданских служащих Свердловской
области и урегулированию конфликта
интересов в Администрации
Губернатора Свердловской области

Форма

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина 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

В Департамент кадровой политики
Губернатора Свердловской области

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьёй 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, также указываются прежние) _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области _____

4. Дата увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области _____

5. Получение согласия необходимо:

а) для замещения на основании трудового договора должности _____
наименование должности

в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии)
с исполнением должностных обязанностей _____

основные направления поручаемой работы

б) для выполнения работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора) _____
перечень работ (услуг)

6. Наименование организации (полное, а также сокращённое (при его наличии))

7. Адрес организации:

почтовый: _____

юридический: _____

8. Контактные данные организации (телефон, факс, адрес электронной почты):

9. При замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области в должностные (служебные) обязанности входили следующие функции по государственному управлению указанной организацией: _____

10. Информацию о принятом решении прошу направить:

а) письменное уведомление по адресу _____

б) устное уведомление по телефону _____

11. К обращению прилагаю дополнительную информацию _____
(копия должностной инструкции, трудового договора, гражданско-правового договора, иных документов, имеющих отношение к обращению – по усмотрению гражданина)

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 2
к порядку работы комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных
гражданских служащих Свердловской
области и урегулированию конфликта
интересов в Администрации
Губернатора Свердловской области

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В Департамент кадровой политики
Губернатора Свердловской области

В соответствии с пунктом 12 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утверждённого Указом Губернатора Свердловской области от 19.06.2009 № 566-УГ, прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Губернатора Свердловской области настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Свердловской области _____

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области _____

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) _____

и (или) несовершеннолетних детей _____
фамилия, имя, отчество
фамилия, имя, отчество

за отчётный период с 01 января 20__ года по 31 декабря 20__ года
по следующим объективным причинам _____

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию _____

_____ дата

_____ подпись