



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИРБИТСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

август 2014 года

№ 19 - од

г. Ирбит

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», с целью приведения правовых актов, регулирующих деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта (прилагается);

2) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта (прилагается);

3) Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта (прилагается).

2. Приказ территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 02.09.2013 № 45-од «О внесении изменений в приказ территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 18.03.2013 № 14-од «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.В. Свалухин

К приказу Ирбитского управления АПКиП
от «18» августа 2014 № 28/09
«О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области –
Ирбитского управления агропромышленного
комплекса и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов»

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области –
Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Соболевская Любовь Викторовна - заместитель начальника Ирбитского управления АПКиП, председатель комиссии
2. Воложанин Василий Иванович - главный специалист Ирбитского управления АПКиП, заместитель председателя комиссии
3. Баранова Ольга Николаевна - ведущий специалист Ирбитского управления АПКиП, секретарь комиссии

Члены Комиссии:

4. Коньшина Оксана Анатольевна - консультант управления государственной и муниципальной службы и работы с кадровым резервом Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области (по согласованию)
5. Шумилина Татьяна Алексеевна - старший преподаватель кафедры правового регулирования экономической деятельности филиала ФГАОУВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (по согласованию)
6. Ковязина Нина Васильевна - член Общественного совета Ирбитского управления АПКиП, председатель Ирбитской районной организации Профсоюза работников АПК РФ (по согласованию)

К приказу Ирбитского управления АПКиП
от «14» августа 2014 № 28-ср
«О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области –
Ирбитского управления агропромышленного
комплекса и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области –
Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)

2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Ирбитском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – гражданские служащие).

3. Основной задачей комиссии является содействие территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области – Ирбитскому управлению агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Управление):

а) в обеспечении соблюдения государственным служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей;

б) в осуществлении в Управлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется приказом Управления.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый начальником Управления из числа членов комиссии, замещающих должности государственной службы в Управлении, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совершенного голоса участвуют другие государственные гражданские служащие Свердловской области; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией 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 дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя гражданского служащего, в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственных гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 г. № 968-УГ (далее – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

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

2) поступившее в Управление в порядке, предусмотренном настоящим Положением:

обращение гражданина, замещавшего в Управлении должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Управления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой 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 службы;

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

3) представление Начальника или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя гражданского служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Управление уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении, 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.

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

12.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении, или гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы Свердловской области;
- 5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения должности государственной службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении осуществляется рассмотрение обращения, по результатам, которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

12.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, рассматривается ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Свердловской области, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение трех дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13.1. и 13.2. настоящего Положения;

2) организует ознакомление государственного 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, поступившей ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 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.

13.1. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, подается гражданским служащим ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении письменно в произвольной форме и по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Заседание комиссии по рассмотрению указанного заявления, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

14. 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, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Управлении. При наличии письменной просьбы гражданского служащего, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Управлении, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии гражданского служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность государственной службы Свердловской области (его представителя), при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы Свердловской области.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы

Свердловской области (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) не полными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего, применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего, 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.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, расходах, 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;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, расходах, 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 должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего, применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя гражданского служащего, применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 4 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17 – 21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Управлении, одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии рекомендует Начальнику Управления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

27. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

28. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются Начальнику управления, гражданскому служащему – полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

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

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления, вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы Свердловской области, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами.

30. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ведущий специалист, курирующий кадровые и организационные вопросы Управления.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской
области – Ирбитского управления
агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов

Форма

ОБРАЩЕНИЕ

**гражданина, замещавшего должность государственной гражданской
службы Свердловской области в территориальном отраслевом
исполнительном органе государственной власти Свердловской области –
Ирбитском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области, о даче согласия на замещение должности в
коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение
работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой и
некоммерческой организации**

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Ирбитского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Адрес места жительства _____
4. Замещаемая должность в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области _____

5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности _____

6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации _____

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия _____

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____

дата

подпись, инициалы и фамилия

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской
области – Ирбитского управления
агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Ирбитского
управления агропромышленного комплекса
и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктом 1.2 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, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 19.06.2009 № 566-УГ «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», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства

агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление:

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области _____

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

(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей _____

(фамилия, имя, отчество)

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

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию

К приказу Ирбитского управления АПКиП
от «*14*» *августа* 2014 № *25-04*
«О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области –
Ирбитского управления агропромышленного
комплекса и продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов»

ПОРЯДОК

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области –
Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области и урегулированию конфликта интересов**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Ирбитском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – гражданский служащий), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Ирбитском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – гражданин), на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Информация о составе Комиссии, порядке ее работы, а также об итогах проведения очередного заседания Комиссии подлежит размещению на официальном сайте территориального отраслевого исполнительного органа

государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Управление) с учетом 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 лиц, указанных в пункте 9 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления, утвержденного приказом Управления от 18.08.2014 № 29-од «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Ирбитского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение о Комиссии), решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

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

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 прием поступающих в Комиссию материалов, их регистрацию, учет 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 заседания Комиссии;

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

4) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решение и результаты голосования Комиссии;

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

6) готовит 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 ее членов, персональным составом Комиссии, а также более детального ознакомления с материалами по вопросам, включенным 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, включенный в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учетом положений законодательства Российской Федерации.

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

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного 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 проведения заседания Комиссии

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

13. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленным гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 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 видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения – неуказание сведений, подлежащих внесению в справки в соответствии с утвержденной 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.

11. При определении объективности и уважительности причины непредставления гражданским служащим сведений о доходах, расходах, 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.

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

13. 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.

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

15. 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.

16. По вопросам, указанным в пункте 11 Положения о Комиссии, порядок голосования (тайное и открытое) определяется решением Комиссии. Решение о

порядке голосования принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

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

20. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется с использованием печати Управления.