



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

П Р И К А З

«16» сентября 2017 года

№ 53

п. Шаля

О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Шалинского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом от 15.09.2014 № 72

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 05.06.2017 № 129-РГ «О внесении изменений в порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов при Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденный распоряжением Губернатора Свердловской области от 24.09.2013 № 277-РГ» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Шалинского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом от 15.09.2014 № 72 «Об утверждении Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению государственных гражданских служащих Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Шалинского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.А. Олюнин

Приложение к приказу
от «10» ~~сентября~~ 2017 года № 53
«О внесении изменений в Порядок
работы комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских
служащих Территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области – Шалинского управления
агропромышленного комплекса и
продовольствия Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
и урегулированию конфликта
интересов, утвержденный приказом от
15.09.2014 № 72»

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

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 (далее – гражданский служащий), замещающих должности государственной гражданской службы в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Шалинском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Управление), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – гражданин), на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований

законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с порядком проведения заседания Комиссии, утвержденным председателем Комиссии.

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

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

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссий;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) утверждает порядок проведения заседания Комиссии, принимает решение об изменении порядка проведения заседания Комиссии или его отмене;

4) ведет заседания Комиссии;

5) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

6) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

7) принимает другие решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Шалинского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом от 15.09.2014 № 71 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Шалинского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение о Комиссии).

6. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) подготавливает и представляет на утверждение председателю Комиссии порядок проведения заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;

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

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

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

7) выполняет другие поручения в соответствии с Положением о Комиссии.

7. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в порядок проведения заседания Комиссии;

5) имеют другие права и обязанности в соответствии с Положением о Комиссии.

8. Заседание Комиссии переносится на иные дату и время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки гражданского служащего и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

9. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в порядок проведения заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

10. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

11. 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 и Свердловской области видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения – не указание сведений, подлежащих внесению в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

12. При определении объективности и уважительности причины непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении гражданского служащего, в том числе пояснений гражданского служащего в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) 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);

2) уважительная причина – причина, которая обоснованно препятствовала гражданскому служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

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

14. При выработке Комиссией рекомендации о применении к гражданскому служащему меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение гражданским служащим других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

15. 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 требования к служебному поведению рекомендовать представителю нанимателя не применять к гражданскому служащему меры юридической ответственности, а указать гражданскому служащему на недопустимость такого нарушения.

16. 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.

17. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).

18. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего.

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