



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 февраля 2014 года

г. Екатеринбург

№ 26

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих 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 1 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 Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2) положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (прилагается);

3) порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Приказы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 13.08.2013 № 295 «Об утверждении Положения 'о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов», от 30.09.2013 № 363 «О комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов» признать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



С.В. Шарапов

*главнейшая задача
МФУ - (Мокрица С.В.)*

УТВЕРЖДЁН
 приказом _____ Министерства
 агропромышленного комплекса и
 продовольствия Свердловской области
 от 21.02.2014 № 66
 «О комиссии по соблюдению
 требований к служебному поведению
 государственных гражданских
 служащих _____
 Министерства
 агропромышленного комплекса и
 продовольствия Свердловской области
 и урегулированию конфликта
 интересов»

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
 государственных гражданских служащих Министерства
 агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и
 урегулированию конфликта интересов**

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Гребнев
Владимир Георгиевич | — заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, председатель комиссии |
| 2. Дегтярёв
Дмитрий Сергеевич | — заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, заместитель председателя комиссии |
| 3. Горина
Татьяна Петровна | — начальник отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, секретарь комиссии |

Члены Комиссии:

- | | |
|---|---|
| 4. Полюстров
Александр Владиславович | — начальник отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области |
| 5. Ганусов
Юрий Александрович | — заместитель начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного |

комплекса и продовольствия Свердловской области

6. Мельникова
Евгения Владимировна — заместитель начальника управления кадровой работы Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области (по согласованию)
7. Корунов
Сергей Михайлович — доцент кафедры государственного и муниципального управления и предпринимательства Института государственного управления и предпринимательства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (по согласованию)
8. Латыпов
Ринат Тавзихович — доцент кафедры государственного управления и экономики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный экономический университет» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от 21.02.2014 № 66
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских
служащих Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
и урегулированию конфликта
интересов»

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих 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 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 Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – гражданские служащие).

3. Комиссия образуется приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Министерство).

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

7. 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.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного 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.

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

10. 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 государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 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 Министерство в порядке, установленном правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области:

обращение гражданина, замещавшего в Министерстве должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства, 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 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 Министра 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»).

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

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

1) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

2) 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. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление гражданского 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 в Министерство, и с результатами ее проверки.

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. При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки гражданского служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его

участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки гражданского служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие гражданского служащего.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых гражданскому служащему претензий, 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) неполными. 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 10 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 10 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 10 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 10 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 вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 10 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 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 рабочих дней со дня заседания направляются Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, гражданскому служащему - полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

29. 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

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

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области
от 21.02.2014 № 66
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских
служащих Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области и
урегулированию конфликта интересов»

ПОРЯДОК

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области
и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

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

2. Информация о составе Комиссии, порядке ее работы, а также об итогах проведения очередного заседания Комиссии подлежит размещению на официальном сайте Министерства 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 других гражданских служащих, замещающих должности государственной службы в Министерстве; 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 гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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 решения 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.

II. 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.

III. Порядок приема 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

8. 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 (далее – обращение) представляется в Министерство в письменном виде в свободной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

9. 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 (далее – заявление) представляется в Министерство в письменном виде в свободной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

10. Должностным лицом Министерства, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется регистрация представленных обращений и заявлений, проверяется правильность их оформления, полнота изложенной в них информации. При необходимости по фактам, изложенным в обращении или заявлении, запрашиваются дополнительные документы, проводятся проверочные мероприятия.

11. 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 трех рабочих дней.

IV. Порядок проведения заседания Комиссии

12. 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, представленных 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется с использованием печати отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

Приложение № 1
к порядку работы комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской
области и урегулированию конфликта
интересов

Форма

ОБРАЩЕНИЕ

**гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации либо выполнение работы на условиях
гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой
организации**

В отдел государственной службы,
кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

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

1. Фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, 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 сокращенное (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, инициалы и фамилия

Приложение № 2
к порядку работы комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской
области и урегулированию конфликта
интересов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В отдел государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
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 «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», а также пунктом 3 Порядка представления сведений о расходах лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, утверждённого Указом Губернатора Свердловской области от 17.06.2013 № 313-УГ «О Порядке представления сведений о расходах лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов 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, 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

_____ дата

_____ подпись, инициалы и фамилия