

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СЕВЕРНЫМ УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ОКРУГОМ**

от 08.05.2009

№ 49 – р

## **О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Северного управленческого округа Свердловской области**

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов» и статьёй 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» с изменениями, внесёнными Законами Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 8-ОЗ и от 20 февраля 2009 года № 8-ОЗ, и в связи с изменениями в кадровом составе Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области с учетом предложений Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области от 07.05.2009 г. № 0452-2/411:

### 1. Утвердить:

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

2) Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Администрации Северного управленческого округа в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу распоряжение управляющего Северным управленческим округом от 28.08.2007 г. № 138-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Северного управленческого округа Свердловской области».

Управляющий округом

И.И.Грамадик

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением управляющего  
Северным управленческим округом  
от 08.05.2009 г. № 49 – р

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

### Состав

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта  
интересов Администрации Северного управленческого округа  
Свердловской области**

- |                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| 1. Граматик<br>Иван Иванович         | – | управляющий Северным управленческим округом, член Правительства Свердловской области, председатель комиссии  |
| 2. Полянская<br>Ольга Константиновна | – | заместитель управляющего Северным управленческим округом, заместитель председателя комиссии  |
| 3. Баранова<br>Ирина Викторовна      | – | начальник организационного отдела Администрации Северного управленческого округа, секретарь комиссии   |
| Члены комиссии:                      |   |  |
| 4. Ахматова<br>Елена Владимировна    | – | начальник отдела по социальным вопросам Администрации Северного управленческого округа   |
| 5. Болотина<br>Светлана Сергеевна    | – | консультант отдела кадровой работы управления государственной службы и кадров департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области (по согласованию)                    |
| 6. Жакова<br>Анна Владимировна       | – | преподаватель юридических дисциплин государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснотурьинский индустриальный колледж», независимый эксперт (по согласованию) |

7. Ковальчук  
Сергей Александрович – начальник отдела по экономическим вопросам  
Администрации Северного управленческого  
округа
8. Лебедева  
Наталья Фридриховна – преподаватель юридических дисциплин  
государственного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Краснотурьинский индустриальный колледж»,  
независимый эксперт (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управляющего  
Северным управленческим округом  
от 08.05.2009 г. № 49 – р  
«О комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению государственных  
гражданских служащих и урегулированию  
конфликта интересов Администрации  
Северного управленческого округа  
Свердловской области»

**Порядок работы  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта  
интересов Администрации Северного управленческого округа  
Свердловской области**

***Глава 1. Общие положения***

1. Порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – комиссия) определяется Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 269 (далее – Положение о комиссии).

2. Комиссия образуется в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении:

а) государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в Администрации округа;

б) государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, расположенных на территории Северного управленческого округа (далее – территориальные комиссии по делам несовершеннолетних округа).

3. Настоящий Порядок в соответствии с Положением о комиссии определяет задачи, основные функции и права комиссии, порядок принятия решения о проведении проверки информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии, организацию работы комиссии и обеспечение её деятельности, порядок подготовки и проведения заседания комиссии.

***Глава 2. Задачи, основные функции и права комиссии***

4. В соответствии с Положением о комиссии основными задачами комиссии являются:

1) содействие Администрации округа и территориальным комиссиям по делам несовершеннолетних округа в обеспечении соблюдения государственных гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) требований к служебному поведению;

2) содействие Администрации округа и территориальным комиссиям по делам несовершеннолетних округа в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Свердловской области или Российской Федерации.

Также задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, в том числе:

предупреждение и недопущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации гражданского служащего или авторитету Администрации округа и территориальных комиссий по делам несовершеннолетних округа;

обеспечение условий для добросовестного, на высоком профессиональном уровне исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей;

2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Администрации округа и территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних округа;

3) предупреждение случаев злоупотребления служебным положением и других проявлений коррупции в Администрации округа и территориальных комиссиях по делам несовершеннолетних округа.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением гражданскими служащими требований к служебному поведению, выработка мер по устранению причин и условий несоблюдения таких требований, в том числе:

рассмотрение случаев возникновения конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации гражданского служащего или авторитету Администрации округа и территориальных комиссий по делам несовершеннолетних округа, выработка мер по их предупреждению и устранению;

рассмотрение случаев коррупционных проявлений;

2) рассмотрение по обращению представителя нанимателя гражданских служащих (далее – представитель нанимателя) случаев, вызывающих сомнение в объективности, справедливости и беспристрастности соответствующего гражданского служащего при исполнении им своих должностных обязанностей;

3) рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов, выявлением и устранением причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

4) выработка предложений и рекомендаций представителю нанимателя по осуществлению мер, направленных на предотвращение конфликтов интересов, выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе по отстранению гражданского служащего,

являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы на период урегулирования конфликта интересов;

5) рассмотрение по обращению представителя нанимателя заявлений гражданских служащих о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6) рассмотрение по обращению представителя нанимателя уведомлений гражданских служащих о выполнении иной оплачиваемой работы в целях исключения конфликта интересов в таких случаях;

7) рассмотрение вопросов, связанных с владением гражданским служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций), и подготовка рекомендаций по передаче принадлежащих ему указанных ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций), в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации при наличии признаков конфликта интересов в таких случаях;

8) рассмотрение составов конкурсных и аттестационных комиссий при наличии признаков возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые данными комиссиями решения;

9) принятие решений по итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии;

10) дача согласия в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданину Российской Федерации, замещавшему должность гражданской службы из числа должностей гражданской службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, на замещение должностей, а также выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности, в течение двух лет после его увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области.

6. Комиссия имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организаций необходимые для работы комиссии сведения и материалы;

2) приглашать на заседания комиссии гражданских служащих, должностных лиц государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, представителей заинтересованных организаций и иных лиц для заслушивания их устных или рассмотрения письменных пояснений.

### ***Глава 3. Порядок принятия решения о проведении проверки информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии***

7. Основанием для проведения заседания комиссии в соответствии с Положением о комиссии является:

1) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении гражданским служащим требований к служебному поведению, предусмотренных федеральным законом;

2) информация о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Порядка, в соответствии с Положением о комиссии должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы Свердловской области;

2) описание нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) данные об источнике информации.

Информация и материалы, подтверждающие нарушение гражданским служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация), представляется на имя председателя комиссии.

9. Комиссия в соответствии с Положением о комиссии не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. Председатель комиссии в соответствии с Положением о комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации принимает одно из следующих решений:

1) решение об отказе в проведении проверки информации;

2) решение о проведении проверки информации.

11. Решение об отказе в проведении проверки информации оформляется в виде письма на бланке Администрации округа на имя заявителя и принимается в следующих случаях:

1) информация содержится в анонимном обращении;

2) информация представлена по факту нарушения служебной дисциплины;

3) по факту, по которому представлена информация, уже проводилась проверка или принято решение о её проведении.

В случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта, решение об отказе в проведении проверки информации направляется представителю нанимателя гражданского служащего, в отношении которого представлена информация.

12. В решении об отказе в проведении проверки информации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, в отношении которого представлена информация;

2) основания и мотивы отказа в проведении проверки информации.

13. Решение о проведении проверки информации оформляется в виде поручения управляющего Северным управленческим округом (далее – управляющий округом) организационному отделу Администрации округа.

14. Проверка информации в соответствии с Положением о комиссии осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

15. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии в соответствии с Положением о комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей, отстранение гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

#### ***Глава 4. Организация работы комиссии и обеспечение её деятельности***

16. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

17. Председатель комиссии вправе давать членам комиссии поручения, связанные с выполнением её задач и функций.

18. В отсутствие председателя комиссии его полномочия по подготовке и проведению заседаний комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо иной член комиссии по поручению председателя комиссии.

19. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

20. Дата, время и место заседания комиссии в соответствии с Положением о комиссии устанавливаются председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 настоящего Порядка.

21. Секретарь комиссии в соответствии с Положением о комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания. До начала заседания комиссии члены комиссии должны быть ознакомлены с подготовленными к заседанию комиссии материалами, подтверждающими либо опровергающими информацию, указанную в пункте 7 настоящего Порядка.

22. Согласно Положению о комиссии организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе проведения заседаний комиссии, возлагается на организационный отдел Администрации округа.

#### ***Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседания комиссии***



23. Заседание комиссии в соответствии с Положением о комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии, они в соответствии с Положением о комиссии обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

24. Заседание комиссии в соответствии с Положением о комиссии проводится в присутствии гражданского служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если гражданский служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

25. На заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

26. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, в соответствии с Положением о комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

27. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, комиссия в соответствии с Положением о комиссии может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению;
- 2) установить, что гражданский служащий нарушил требования к служебному поведению.

По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка, комиссия в соответствии с Положением о комиссии может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) установить факт наличия личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

28. Решения комиссии в соответствии с Положением о комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

29. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, в соответствии с Положением о комиссии вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

30. Решения комиссии в соответствии с Положением о комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании.

Решения комиссии в соответствии с Положением о комиссии носят рекомендательный характер.

31. В решении комиссии в соответствии с Положением о комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

3) дата поступления информации в комиссию и дата её рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

4) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5) существо решения и его обоснование;

6) результаты голосования.

32. Копии решения комиссии в соответствии с Положением о комиссии в трёхдневный срок со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Решение комиссии в соответствии с Положением о комиссии может быть обжаловано гражданским служащим в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя в соответствии с Положением о комиссии после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

35. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии в соответствии с Положением о комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

36. Решение комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, в соответствии с Положением о комиссии хранится в его личном деле.